

ظهير شريف رقم 1.07.167 صادر في 19 من ذي القعدة 1428
(30 نوفمبر 2007) بتنفيذ القانون رقم 69.99 المتعلق
بالأرشيف.

الحمد لله وحده ،

الطابع الشريف - بداخله :

(محمد بن الحسن بن محمد بن يوسف الله وليه)

يعلم من ظهيرنا الشريف هذا، أسماء الله وأعز أمره أننا :

بناء على الدستور ولاسيما الفصلين 26 و 58 منه ،

أصدرنا أمرنا الشريف بما يلي :

ينفذ وينشر بالجريدة الرسمية، عقب ظهيرنا الشريف هذا، القانون
رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف، كما وافق عليه مجلس النواب ومجلس
المستشارين.

وحرر بكلميم في 19 من ذي القعدة 1428 (30 نوفمبر 2007).

وقعه بالعطف :

الوزير الأول،

الإمضاء : عباس الفاسي.

*

* *

المادة 4

يتعين على كل إدارة أو هيئة أو مؤسسة مشار إليها في المادة 3 أعلاه عند انتهاء نشاطها أن تسلّم أرشيفها إلى «أرشيف المغرب»، ما لم تسند اختصاصاتها إلى هيئة تخلفها.

المادة 5

يجب على الأشخاص والهيئات والمؤسسات المشار إليها في المادة 3 أعلاه أن تقوم بتعاون مع «أرشيف المغرب» وفق مهامها بإعداد وتنفيذ برنامج لتدبير أرشيفها العادية والأرشيف الوسيطة المشار إليها في المواد 6 و 7 و 8 بعده. ويحدد هذا البرنامج الهياكل والوسائل والإجراءات التي تمكن من تدبير الوثائق من يوم إحداثها إلى تاريخ تصنيفها النهائي في مصلحة أرشيف عامة أو تاريخ إتلافها.

الفرع الأول

تنظيم الأرشيف العامة

المادة 6

تتكون الأرشيف العامة من أرشيف عادية ووسيطه ونهائية.

المادة 7

تعتبر أرشيفا عادية الوثائق المشار إليها في المادة الثالثة أعلاه التي يستعملها بصفة اعتيادية ولادة محددة الأشخاص والهيئات والمؤسسات المشار إليها في المادة 3 المذكورة أعلاه، في إطار مزاولة نشاطها.

تتأط مهمة حفظ الأرشيف العادية بالهيئات التي أنتجتها أو تسلمتها.

المادة 8

تعتبر أرشيفا وسيطة الوثائق التي لم تعد مصنفة ضمن الأرشيف العادية والتي يمكن استعمالها بصفة عرضية من قبل الهيئات التي أنتجتها والتي لم يحدد بعد مصيرها النهائي.

يجب أن تتولى حفظ وتدبير الأرشيف الوسيطة الهيئات التي أنتجتها في أماكن معدة لهذا الغرض وأن تقوم بحمايتها وحفظها تدريجيا في شكل أرشيف إلكترونية.

المادة 9

يلزم الأشخاص والمؤسسات والهيئات المشار إليها في المادة 3 أعلاه بإعداد وتعيين جدول زمني للحفظ يحدد أجال حفظ الأرشيف العادية والأرشيف الوسيطة ومآلها النهائي.

تحدد بنص تنظيمي كفاءات حفظ الأرشيف العادية والوسيطة وكذا كفاءات إعداد جداول زمنية للحفظ والمصادقة عليها.

المادة 10

تخضع هذه الأرشيف بعد انصرام أجال الحفظ المنصوص عليها في الجدول الزمني المشار إليه في المادة 9 أعلاه، لفرز قصد تحديد الوثائق التي ينبغي حفظها نهائيا وتحديد الوثائق المجردة من كل فائدة علمية أو إحصائية أو تاريخية والتي يتعين إتلافها.

قانون رقم 69.99
يتعلق بالأرشيف

القسم الأول

تنظيم الأرشيف

الباب الأول

أحكام عامة

المادة 1

يراد في مدلول هذا القانون بـ «الأرشيف» جميع الوثائق كيفما كان تاريخها وشكلها وحاملها المادي التي ينتجها أو يتسلمها كل شخص طبيعي أو معنوي وكل مصلحة أو هيئة عامة أو خاصة خلال مزاولة نشاطهم.

ويتم تكوين هذه الوثائق وحفظها لأجل الصالح العام رعييا لما تستلزمه الحاجة إلى التدبير وإثبات حقوق الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين الخاضعين للقانون العام أو الخاص والبحث العلمي ولما تقتضيه صيانة التراث الوطني.

يتم حفظ رصيد الأرشيف المكون من لدن الأشخاص والهيئات المشار إليها في هذه المادة مع احترام تمامه وبينته الداخلية.

المادة 2

يعتبر كل موظف أو مستخدم تابع للأشخاص الطبيعيين أو المعنويين المشار إليهم في المادة 3 بعده مسؤولا عن الوثائق التي أنتجها أو تلقاها أثناء ممارسة مهامه.

الباب الثاني

الأرشيف العامة

المادة 3

تتمثل الأرشيف العامة في جميع الوثائق التي تكونها في إطار مزاولة نشاطها :

- الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت العامة :

- الهيئات الخاصة المكلفة بإدارة مرفق من المرافق العامة في ما يتعلق بالأرشيف الناتجة عن نشاط هذا المرفق.

وتشمل الأرشيف العامة كذلك الأصول والفهارس التي يكونها المؤثقون والعدول وسجلات الحالة المدنية وسجلات مصلحة التسجيل.

تعتبر الأرشيف العامة غير قابلة للتقادم أو التقويت.

يتعين على كل شخص خاص طبيعيا كان أو معنويا في حوزته أرشيف عامة بأية صفة من الصفات أن يردها إلى الهيئة التي أنتجتها أو إلى «أرشيف المغرب» المنصوص عليها في المادة 26 أدناه لأجل حفظها.

المادة 17

يرفع أجل الثلاثين سنة الذي يمكن عند انتهائه الاطلاع بكل حرية على الأرشيف العامة إلى :

1 - مائة سنة :

(أ) ابتداء من تاريخ ولادة المعني بالأمر فيما يتعلق بالوثائق المشتملة على معلومات فردية ذات طابع طبي وبملفات المستخدمين ؛

(ب) فيما يتعلق بالأصول والفهارس لدى الموثقين والعدول وسجلات الحالة المدنية وسجلات مصلحة التسجيل.

2 - ستين سنة :

(أ) ابتداء من تاريخ العقد فيما يتعلق بالوثائق التي قد يمس الاطلاع عليها بما يلي :

- أسرار الدفاع الوطني ؛

- استمرارية سياسة المغرب الخارجية ؛

- أمن الدولة أو السلامة العامة أو سلامة الأشخاص ؛

- المساطر القضائية والمساطر التمهيديّة المتعلقة بها ؛

- سريرة الحياة الخاصة.

(ب) ابتداء من تاريخ الإحصاء أو البحث المتعلق بالوثائق التي تم جمعها في إطار الأبحاث الإحصائية للمرافق العامة والمشملة على معلومات فردية لها علاقة بالحياة الشخصية والعائلية وبصفة عامة بالأفعال والتصرفات الخاصة.

المادة 18

استثناء من أحكام المادتين 16 و 17 أعلاه يمكن أن تسمح «أرشيف المغرب» لأغراض البحث العلمي، وبعد موافقة الإدارة الأصلية، بالاطلاع على الأرشيف العامة على ألا يمس ذلك بأسرار الدفاع الوطني أو أمن الدولة أو الحياة الخاصة.

المادة 19

يجوز لكل شخص مرخص له بالاطلاع على الأرشيف العامة أن يطلب إعداد نسخ أو مستخرجات منها على نفقته مع مراعاة النصوص التشريعية والتنظيمية المنظمة لحقوق الملكية الصناعية والفكرية والحقوق المجاورة.

المادة 20

تؤهل «أرشيف المغرب» لتسليم نسخ ومستخرجات مشهود بصحتها من وثائق الأرشيف المحفوظة لديها مع مراعاة أحكام المادتين 16 و 17 أعلاه.

تعتبر أرشيفا نهائية الوثائق التي تقرر حفظها بعد الفرز، وتحدد قائمة بالوثائق التي يتعين إتلافها وكذا شروط إتلافها باتفاق مشترك بين الهيئة التي أنتجتها أو تسلمتها و«أرشيف المغرب».

تحدد بنص تنظيمي إجراءات فرز الأرشيف وإتلافها وتسليمها إلى «أرشيف المغرب».

المادة 11

يجب تسليم الأرشيف النهائية إلى «أرشيف المغرب». ويتعين على الهيئات المنتجة لهذه الأرشيف القيام بحفظها تدريجيا في شكل أرشيف إلكترونية.

تحدد بنص تنظيمي الجالات التي تعهد فيها «أرشيف المغرب» إلى المصالح المختصة التابعة لبعض الإدارات أو الهيئات أو المؤسسات بحفظ الأرشيف النهائية التي تنتجها أو تسلمها هذه الأخيرة وكذا شروط التعاون بين «أرشيف المغرب» وهذه الإدارات أو الهيئات أو المؤسسات.

المادة 12

تلتزم مصالح «أرشيف المغرب» ومصالح الأرشيف العامة الأخرى بجمع الأرشيف النهائية وجردها وتصنيفها ووضعها رهن إشارة الجمهور. وتلتزم كذلك بحفظ الأرشيف وصيانتها.

الفرع الثاني

الاطلاع على الأرشيف العامة

المادة 13

يلزم كل موظف أو مستخدم مكلف بجمع الأرشيف أو بالمحافظة عليها بكتمان السر المهني في ما يتعلق بكل وثيقة لا يمكن قانونيا وضعها رهن إشارة العموم.

المادة 14

تظل الوثائق المسلمة إلى «أرشيف المغرب» ومصالح الأرشيف العامة الأخرى موضوعة بالرغم من أحكام المادتين 16 و 17 أدناه، رهن تصرف الأشخاص والإدارات والهيئات والمؤسسات التي قامت بتسليمها.

المادة 15

يمكن لكل شخص راغب في الاطلاع، دون مراعاة أي أجل، على بعض الوثائق التي توضع عادة رهن إشارة الجمهور أو على الوثائق التي يرخّص قانون خاص بالاطلاع عليها.

المادة 16

مع مراعاة أحكام المادة 15 أعلاه، يمكن للجمهور أن يطلع بكل حرية على الأرشيف العامة عند انصرام أجل ثلاثين سنة من تاريخ إنتاجها، باستثناء الحالات المنصوص عليها في المادة 17 بعده.

المادة 30

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسة كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وعلى الأقل مرتين في السنة :

- قبل 30 يونيو لحصر القوائم التركيبية للسنة المالية المختتمة ؛
 - قبل 15 أكتوبر لدراسة وحصر الميزانية والبرنامج التقديري للسنة المالية الموالية.
- يشترط لصحة مداوات المجلس أن يحضرها على الأقل ثلثا أعضائه أو يمثل فيها.

تتخذ قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين، فإن تعادلت رجع الجانب الذي ينتمي إليه الرئيس.

المادة 31

يمكن أن يقرر مجلس الإدارة إحداث أية لجنة في حظيرته يحدد تآليفها وكيفية سيرها، ويجوز له أن يفوض إليها بعض سلطه واختصاصاته وخاصة اللجنة الاستشارية التي تدلي برأيها في كل القضايا المسندة إلى المؤسسة بموجب هذا القانون، وكذا فيما يتعلق بمشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالأرشفيف.

وتدلي اللجنة الاستشارية كذلك برأيها فيما يخص كل قضية معروضة على أنظارها من لدن «أرشفيف المغرب».

المادة 32

يسير مؤسسة «أرشفيف المغرب» مدير يعين طبقا للمادة 30 من الدستور، ويتمتع بجميع السلط والاختصاصات اللازمة لتسيير المؤسسة.

ولهذه الغاية :

- يتولى تنفيذ مقررات المجلس الإداري ؛

- يدير المؤسسة ويتصرف باسمها ويقوم بتسيير مجموع المصالح وينسق بين أنشطتها ويعين في مناصب المؤسسة طبقا للقانون الأساسي للمستخدمين ؛

- ينجز أو يأذن بإنجاز جميع الأعمال والعمليات المتعلقة بغرضه ويمثل المؤسسة إزاء الدولة وكل الإدارات العامة أو الخاصة وإزاء الغير ويقوم بجميع الأعمال التحفظية ؛

- يمثل المؤسسة أمام القضاء ويمكنه أن يقوم برفع الدعاوى التي يكون الغرض منها الدفاع عن مصالحها على أن يخبر بذلك فورا رئيس مجلس الإدارة ؛

- يحضر بصفة استشارية اجتماعات المجلس الإداري ويقوم بتحضير أشغاله ويحرر محضرا عن القضايا التي تمت دراستها خلالها ؛

- يمكن أن يفوض تحت مسؤوليته كل أو بعض سلطه واختصاصاته إلى المستخدمين العاملين تحت إمرته ؛

- يحضر في نهاية كل سنة مالية تقريرا حول نشاط المؤسسة ويعرض هذا التقرير على أنظار الوزير الأول.

- الحرص بالوسائل الملائمة على تيسير الاطلاع على الأرشفيف وتأمين قيمتها العلمية والثقافية والتربية طبقا لمقتضيات الفرع الثاني من القسم الأول من هذا القانون ؛

- صيانة وترميم رصيد الأرشفيف المحفوظة لديها.

3 - وضع معايير لعمليات جمع الأرشفيف وفرزها وإتلافها وتصنيفها ووصفها وحفظها الوقائي وترميمها ونقلها في حوامل مخصصة للأرشفيف.

4 - النهوض بمجال الأرشفيف عن طريق البحث العلمي والتكوين المهني والتعاون الدولي.

تناط ب «أرشفيف المغرب» مهام جمع مصادر الأرشفيف المتعلقة بالمغرب والموجودة في الخارج، ومعالجتها وحفظها وتيسير الاطلاع عليها.

الباب الثاني

أجهزة الإدارة والتسيير

المادة 28

يدير «أرشفيف المغرب» مجلس إداري ويسيرها مدير.

يتألف المجلس الإداري للمؤسسة بالإضافة إلى رئيسه من ممثلين عن الدولة ومن شخصيات يعينها الوزير الأول يتم اختيارها من القطاع العام أو الخاص بناء على كفاءتها فيما يتعلق بالمحافظة على الأرشفيف ويعينون لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

المادة 29

يتمتع مجلس الإدارة بجميع الصلاحيات والاختصاصات الضرورية لإدارة المؤسسة، ويحدد التوجهات العامة التي تهم «أرشفيف المغرب» وخصوصا منها :

- حصر برنامج العمليات التقنية والمالية المتعلقة ب «أرشفيف المغرب» ؛

- حصر الميزانية وكذا طريقة تمويل برنامج نشاط المؤسسة ونظام الاهتلاكات ؛

- حصر الحسابات وإصدار قرارات تخصيص النتائج إن اقتضى الحال ؛

- تحديد النظام الأساسي لمستخدمي «أرشفيف المغرب» ؛

- إعداد تنظيم المؤسسة الذي يحدد الهياكل التنظيمية واختصاصاتها ؛

- وضع النظام المحدد لقواعد وطرق إبرام الصفقات ؛

- تحديد شروط إصدار الاقتراضات واللجوء إلى أشكال أخرى من القروض البنكية كالتسيقات أو المكشوفات ؛

- تحديد أسعار الخدمات المقدمة للغير.

يمكن لمجلس الإدارة أن يفوض سلطات خاصة لمدير المؤسسة لتسوية قضايا معينة.

المادة 30

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسة كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وعلى الأقل مرتين في السنة :

- قبل 30 يونيو لحصر القوائم التركيبية للسنة المالية المختتمة ؛
 - قبل 15 أكتوبر لدراسة وحصر الميزانية والبرنامج التقديري للسنة المالية الموالية.
- يشترط لصحة مداوات المجلس أن يحضرها على الأقل ثلثا أعضائه أو يمثل فيها.

تتخذ قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين، فإن تعادلت رجع الجانب الذي ينتمي إليه الرئيس.

المادة 31

يمكن أن يقرر مجلس الإدارة إحداث أية لجنة في حظيرته يحدد تآليفها وكيفية سيرها، ويجوز له أن يفوض إليها بعض سلطه واختصاصاته وخاصة اللجنة الاستشارية التي تدلي برأيها في كل القضايا المسندة إلى المؤسسة بموجب هذا القانون، وكذا فيما يتعلق بمشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالأرشفيف.

وتدلي اللجنة الاستشارية كذلك برأيها فيما يخص كل قضية معروضة على أنظارها من لدن «أرشفيف المغرب».

المادة 32

يسير مؤسسة «أرشفيف المغرب» مدير يعين طبقا للمادة 30 من الدستور، ويتمتع بجميع السلط والاختصاصات اللازمة لتسيير المؤسسة.

ولهذه الغاية :

- يتولى تنفيذ مقررات المجلس الإداري ؛

- يدير المؤسسة ويتصرف باسمها ويقوم بتسيير مجموع المصالح وينسق بين أنشطتها ويعين في مناصب المؤسسة طبقا للقانون الأساسي للمستخدمين ؛

- ينجز أو يأذن بإنجاز جميع الأعمال والعمليات المتعلقة بغرضه ويمثل المؤسسة إزاء الدولة وكل الإدارات العامة أو الخاصة وإزاء الغير ويقوم بجميع الأعمال التحفظية ؛

- يمثل المؤسسة أمام القضاء ويمكنه أن يقوم برفع الدعاوى التي يكون الغرض منها الدفاع عن مصالحها على أن يخبر بذلك فورا رئيس مجلس الإدارة ؛

- يحضر بصفة استشارية اجتماعات المجلس الإداري ويقوم بتحضير أشغاله ويحرر محضرا عن القضايا التي تمت دراستها خلالها ؛

- يمكن أن يفوض تحت مسؤوليته كل أو بعض سلطه واختصاصاته إلى المستخدمين العاملين تحت إمرته ؛

- يحضر في نهاية كل سنة مالية تقريرا حول نشاط المؤسسة ويعرض هذا التقرير على أنظار الوزير الأول.

- الحرص بالوسائل الملائمة على تيسير الاطلاع على الأرشفيف وتأمين قيمتها العلمية والثقافية والتربية طبقا لمقتضيات الفرع الثاني من القسم الأول من هذا القانون ؛

- صيانة وترميم رصيد الأرشفيف المحفوظة لديها.

3 - وضع معايير لعمليات جمع الأرشفيف وفرزها وإتلافها وتصنيفها ووصفها وحفظها الوقائي وترميمها ونقلها في حوامل مخصصة للأرشفيف.

4 - النهوض بمجال الأرشفيف عن طريق البحث العلمي والتكوين المهني والتعاون الدولي.

تناط ب «أرشفيف المغرب» مهام جمع مصادر الأرشفيف المتعلقة بالمغرب والموجودة في الخارج، ومعالجتها وحفظها وتيسير الاطلاع عليها.

الباب الثاني

أجهزة الإدارة والتسيير

المادة 28

يدير «أرشفيف المغرب» مجلس إداري ويسيرها مدير.

يتألف المجلس الإداري للمؤسسة بالإضافة إلى رئيسه من ممثلين عن الدولة ومن شخصيات يعينها الوزير الأول يتم اختيارها من القطاع العام أو الخاص بناء على كفاءتها فيما يتعلق بالمحافظة على الأرشفيف ويعينون لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

المادة 29

يتمتع مجلس الإدارة بجميع الصلاحيات والاختصاصات الضرورية لإدارة المؤسسة، ويحدد التوجهات العامة التي تهم «أرشفيف المغرب» وخصوصا منها :

- حصر برنامج العمليات التقنية والمالية المتعلقة ب «أرشفيف المغرب» ؛

- حصر الميزانية وكذا طريقة تمويل برنامج نشاط المؤسسة ونظام الاهتلاكات ؛

- حصر الحسابات وإصدار قرارات تخصيص النتائج إن اقتضى الحال ؛

- تحديد النظام الأساسي لمستخدمي «أرشفيف المغرب» ؛

- إعداد تنظيم المؤسسة الذي يحدد الهياكل التنظيمية واختصاصاتها ؛

- وضع النظام المحدد لقواعد وطرق إبرام الصفقات ؛

- تحديد شروط إصدار الاقتراضات واللجوء إلى أشكال أخرى من القروض البنكية كالتسيقات أو المكشوفات ؛

- تحديد أسعار الخدمات المقدمة للغير.

يمكن لمجلس الإدارة أن يفوض سلطات خاصة لمدير المؤسسة لتسوية قضايا معينة.

القسم الثاني

«أرشيف المغرب»

الباب الأول

التعريف والمهام

المادة 26

تحدث مؤسسة عمومية تسمى «أرشيف المغرب» وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي.

وتخضع «أرشيف المغرب» لوصاية الدولة التي تهدف إلى ضمان تقييد الأجهزة المختصة بهذه المؤسسة بأحكام هذا القانون وخصوصا منها ما يتعلق بالمهام المسندة إليها، والسهر فيما يخصها على تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمؤسسات العمومية.

وتخضع المؤسسة أيضا لمراقبة الدولة المالية الجارية على المؤسسات العمومية والهيئات الأخرى بموجب النصوص التشريعية الجارية بها العمل.

ويحدد مقرها بالرباط.

المادة 27

تتعلق «أرشيف المغرب» أساسا مهمة صيانة تراث الأرشيف الوطني والقيام بتكوين أرشيف عامة وحفظها وتنظيمها وتيسير الاطلاع عليها لأغراض إدارية أو علمية أو اجتماعية أو ثقافية. ولهذه الغاية تمارس «أرشيف المغرب» الاختصاصات التالية :

1 - النهوض ببرنامج تدبير الأرشيف العادية والأرشيف الوسيطة التي بحوزة الأشخاص الطبيعيين والمعنويين المشار إليهم في المادة 3 من هذا القانون وتنسيقها وإعطاء التعليمات في هذا المجال.

ولهذا الغرض يعهد إلى «أرشيف المغرب» ب :

- تقديم المساعدة التقنية اللازمة فيما يتعلق بالأرشيف إلى الأشخاص الطبيعيين والمعنويين المذكورين أعلاه :

- تقديم المساعدة للأشخاص الطبيعيين والمعنويين المذكورين فيما يتعلق بإعداد جداول زمنية للحفظ وضمان المصادقة عليها :

- مراقبة شروط حفظ الأرشيف العادية والوسيطة التي بحوزة هؤلاء الأشخاص الطبيعيين والمعنويين.

2 - صيانة تراث الأرشيف الوطني والعمل على النهوض به.

ولهذا الغرض يعهد إلى أرشيف المغرب ب :

- القيام بجمع وحفظ ومعالجة الأرشيف النهائية للأشخاص الطبيعيين والمعنويين المشار إليهم في المادة 3 من هذا القانون وذلك في مصالح الأرشيف العام التي تقوم بتدبيرها أو الموضوعة تحت مراقبتها :

- السهر على المحافظة على الأرشيف الخاصة ذات النفع العام :

- إعداد ونشر أدوات البحث قصد تسهيل الولوج إلى الأرشيف :

يتحمل من يطلب الوثائق المذكورة مصاريف استنساخها والتأشير عليها.

المادة 21

تحدد بنص تنظيمي كفايات السماح للمستعملين بالاطلاع على الأرشيف العامة وتسليم النسخ والمستخرجات المشهود بصحتها.

المادة 22

لا تطبق مقتضيات هذا الباب على الأرشيف العامة المتعلقة بالتاريخ العسكري التي تظل خاضعة فيما يتعلق بتحديداتها وتصنيفها والمحافظة عليها وتيسير الاطلاع عليها لمقتضيات الظهير الشريف رقم 1.99.266 الصادر في 28 من محرم 1424 (3 مارس 2000) بإحداث اللجنة المغربية للتاريخ العسكري.

الباب الثالث

الأرشيف الخاصة

المادة 23

تعتبر أرشيفا خاصة مجموع الوثائق المحددة في المادة الأولى أعلاه والتي لا تدخل في نطاق تطبيق المادة 3 من هذا القانون.

المادة 24

تؤهل «أرشيف المغرب» لأجل صيانة تراث الأرشيف الوطني أن تمتلك عن طريق الشراء وأن تتلقى على سبيل الهبة أو الوصية أو الوديعة القابلة للاسترجاع أرشيفا خاصة تتولى حفظها ومعالجتها والتمكين من الاطلاع عليها.

كل اقتناء للأرشيف الخاصة من طرف «أرشيف المغرب» بالشراء أو تلقيها لها على سبيل الهبة أو الوصية أو الوديعة القابلة للاسترجاع يكون باسم الدولة ولحسابها.

تحدد شروط وكيفيات اقتناء الأرشيف الخاصة والاطلاع عليها باتفاق مشترك بين الأطراف المعنية و«أرشيف المغرب».

المادة 25

يمكن أن تصنف في عداد الأرشيف التاريخية الأرشيف الخاصة التي تعتبر لأسباب تاريخية ذات منفعة عامة وفق الشروط والأشكال المنصوص عليها في القانون رقم 22.80 المتعلق بالمحافظة على المباني التاريخية والمواقع والكتابات المنقوشة والتحف الفنية والعيادات، كما تم تغييره وتنظيمه بالقانون رقم 19.05 ولاسيما تلك المتعلقة بآثار التصنيف وتوفيت الأرشيف المصنف وحق الشفاعة والتصدير غير المشروع وكذا العقوبات المطبقة على مخالفة هذه المقتضيات.

المادة 30

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسة كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وعلى الأقل مرتين في السنة :

- قبل 30 يونيو لحصر القوائم التركيبية للسنة المالية المختتمة ؛
 - قبل 15 أكتوبر لدراسة وحصر الميزانية والبرنامج التقديري للسنة المالية الموالية.
- يشترط لصحة مداوات المجلس أن يحضرها على الأقل ثلثا أعضائه أو يمثل فيها.

تتخذ قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين، فإن تعادلت رجع الجانب الذي ينتمي إليه الرئيس.

المادة 31

يمكن أن يقرر مجلس الإدارة إحداث أية لجنة في حظيرته يحدد تأليفها وكيفية سيرها، ويجوز له أن يفوض إليها بعض سلطه واختصاصاته وخاصة اللجنة الاستشارية التي تدلي برأيها في كل القضايا المسندة إلى المؤسسة بموجب هذا القانون، وكذا فيما يتعلق بمشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالأرشفيف.

وتدلي اللجنة الاستشارية كذلك برأيها فيما يخص كل قضية معروضة على أنظارها من لدن «أرشفيف المغرب».

المادة 32

يسير مؤسسة «أرشفيف المغرب» مدير يعين طبقا للمادة 30 من الدستور، ويتمتع بجميع السلط والاختصاصات اللازمة لتسيير المؤسسة.

ولهذه الغاية :

- يتولى تنفيذ مقررات المجلس الإداري ؛

- يدير المؤسسة ويتصرف باسمها ويقوم بتسيير مجموع المصالح وينسق بين أنشطتها ويعين في مناصب المؤسسة طبقا للقانون الأساسي للمستخدمين ؛

- ينجز أو يأذن بإنجاز جميع الأعمال والعمليات المتعلقة بغرضه ويمثل المؤسسة إزاء الدولة وكل الإدارات العامة أو الخاصة وإزاء الغير ويقوم بجميع الأعمال التحفظية ؛

- يمثل المؤسسة أمام القضاء ويمكنه أن يقوم برفع الدعاوى التي يكون الغرض منها الدفاع عن مصالحها على أن يخبر بذلك فوراً رئيس مجلس الإدارة ؛

- يحضر بصفة استشارية اجتماعات المجلس الإداري ويقوم بتحضير أشغاله ويحرر محضرا عن القضايا التي تمت دراستها خلالها ؛

- يمكن أن يفوض تحت مسؤوليته كل أو بعض سلطه واختصاصاته إلى المستخدمين العاملين تحت إمرته ؛

- يحضر في نهاية كل سنة مالية تقريرا حول نشاط المؤسسة ويعرض هذا التقرير على أنظار الوزير الأول.

- الحرص بالوسائل الملائمة على تيسير الاطلاع على الأرشفيف وتثمين قيمتها العلمية والثقافية والتربية طبقا لمقتضيات الفرع الثاني من القسم الأول من هذا القانون ؛

- صيانة وترميم رصيد الأرشفيف المحفوظة لديها.

3 - وضع معايير لعمليات جمع الأرشفيف وفرزها وإتلافها وتصنيفها ووصفها وحفظها الوقائي وترميمها ونقلها في حوامل مخصصة للأرشفيف.

4 - النهوض بمجال الأرشفيف عن طريق البحث العلمي والتكوين المهني والتعاون الدولي.

تناط ب «أرشفيف المغرب» مهام جمع مصادر الأرشفيف المتعلقة بالمغرب والموجودة في الخارج، ومعالجتها وحفظها وتيسير الاطلاع عليها.

الباب الثاني

أجهزة الإدارة والتسيير

المادة 28

يدير «أرشفيف المغرب» مجلس إداري ويسيرها مدير.

يتألف المجلس الإداري للمؤسسة بالإضافة إلى رئيسه من ممثلين عن الدولة ومن شخصيات يعينها الوزير الأول يتم اختيارها من القطاع العام أو الخاص بناء على كفاءتها فيما يتعلق بالمحافظة على الأرشفيف ويعينون لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

المادة 29

يتمتع مجلس الإدارة بجميع الصلاحيات والاختصاصات الضرورية لإدارة المؤسسة، ويحدد التوجهات العامة التي تهم «أرشفيف المغرب» وخصوصا منها :

- حصر برنامج العمليات التقنية والمالية المتعلقة ب «أرشفيف المغرب» ؛

- حصر الميزانية وكذا طريقة تمويل برنامج نشاط المؤسسة ونظام الاهتلاكات ؛

- حصر الحسابات وإصدار قرارات تخصيص النتائج إن اقتضى الحال ؛

- تحديد النظام الأساسي لمستخدمي «أرشفيف المغرب» ؛

- إعداد تنظيم المؤسسة الذي يحدد الهياكل التنظيمية واختصاصاتها ؛

- وضع النظام المحدد لقواعد وطرق إبرام الصفقات ؛

- تحديد شروط إصدار الاقتراضات واللجوء إلى أشكال أخرى من القروض البنكية كالتسيقات أو المكشوفات ؛

- تحديد أسعار الخدمات المقدمة للغير.

يمكن لمجلس الإدارة أن يفوض سلطات خاصة لمدير المؤسسة لتسوية قضايا معينة.

المادة 38

يخول للأعوان المؤهلين بصفة قانونية لهذا الغرض من قبل «أرشيف المغرب» علاوة على ضباط الشرطة القضائية صلاحية معاينة مخالقات أحكام هذا القانون والنصوص الصادرة لتطبيقه.

الباب الثاني

إبرام المصالحات

المادة 39

يحق ل«أرشيف المغرب» إبرام مصالحات فيما يتعلق بمخالفات أحكام هذا القانون والنصوص الصادرة لتطبيقه سواء قبل صدور أحكام قضائية أو بعدها إذا تبين أن في ذلك فائدة للمحافظة على أرشيف عامة أو إذا كانت هذه الأخيرة ذات فائدة تاريخية أو علمية أو حضارية.

يلغي الصلح المبرم كتابة وبدون تحفظ الدعاوى المقامة من قبل النيابة العامة وكذلك تلك المرفوعة من لدن الإدارة.

الباب الثالث

مقتضيات مختلفة

المادة 40

ينقل رصيد الأرشيف المحفوظ لدى المكتبة الوطنية للمملكة المغربية بعد جرده إلى مؤسسة «أرشيف المغرب» ابتداء من تاريخ نشر هذا القانون، وذلك طبقا لإجراءات وشروط تحدد بمقتضى نص تنظيمي.

المادة 41

تحل «أرشيف المغرب» محل المكتبة الوطنية للمملكة المغربية في حقوقها والتزاماتها المتعلقة بجميع صفقات الدراسات والأشغال والتوريدات والنقل وبجميع العقود والاتفاقات خاصة المالية المبرمة قبل دخول هذا القانون حيز التنفيذ والمرتبطة بأنشطة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية في مجال الأرشيف.

الباب الثالث

التنظيم المالي والإداري

المادة 33

تتضمن ميزانية «أرشيف المغرب» على ما يلي :

في باب المداخل :

* العائدات والموارد المتأتية من الممتلكات المنقولة والعقارية :

* حاصل الأجور عن الخدمات المقدمة :

* حاصل الرسوم شبه الضريبية المحدثه لفائدتها :

* الاقتراضات المأذون بها وفقا للنصوص التنظيمية الجاري بها العمل :

* الإعانات المالية التي تقدمها الدولة أو الأشخاص المعنويين الخاضعين للقانون العام أو الخاص وكذا الهبات والوصايا والعائدات المختلفة :

* جميع المداخل الأخرى المرتبطة بنشاطها.

في باب النفقات :

* نفقات الاستغلال والاستثمار :

* المبالغ المرجعة من التسبيقات والقروض :

* جميع النفقات الأخرى المرتبطة بنشاطها.

المادة 34

يتألف مستخدمو المؤسسة من :

الأعوان الذين يتم توظيفهم وفقا للنظام الأساسي لمستخدميها :

الموظفين الملحقين بالمؤسسة من الإدارات العامة وفقا للنصوص التشريعية الجاري بها العمل.

القسم الثالث

أحكام جزرية

الباب الأول

معاينة المخالفات والعقوبات المطبقة عليها

المادة 35

كل شخص قام بإتلاف أو اختلاس أو سرقة أرشيف عمومي في نه بحكم مهامه، ولو دون أن يقصد إلى الغش، يتعرض لعقوبة حبس روح مدتها بين ثلاث سنوات وست سنوات.

المادة 36

عاقب كل مخالفة لأحكام المادة 13 أعلاه، بالعقوبة المنصوص عليها المادة 446 من القانون الجنائي.

المادة 37

كل من سرق وثيقة من الأرشيف العام أو الخاص محفوظة في حجة عامة للأرشيف أو أتلغها أو تسبب في الإضرار بها يتعرض